

Archivordnung

vom 11. Dezember 2008 (Stand 01. Januar 2021)

Der Kirchenrat der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Aargau, gestützt auf Art. 65 Abs. 2 und § 108 Abs. 1 Ziff. 3 und 4 Kirchenordnung¹, beschliesst:

I. Kirchliches Archivwesen

§ 1

¹ Das kirchliche Archivwesen dient der Erfüllung des kirchlichen Auftrags durch die Dokumentation kirchlichen Wirkens in Vergangenheit und Gegenwart. Zweck

² Die Kirche regelt das Archivwesen im Bewusstsein ihrer Pflicht zu Sicherstellung, Registrierung und Bewahrung aller Dokumente, denen für die Öffentlichkeit und die Wissenschaft Bedeutung zukommt (§ 43 Abs. 1 IDAG²).

§ 2

¹ Die Evangelisch-reformierte Landeskirche des Kantons Aargau und die evangelisch-reformierten Kirchengemeinden errichten und unterhalten Archive für das kirchliche Archivgut. Grundsatz

² Die kirchlichen Archive haben die Aufgabe, das Archivgut in ihrem Zuständigkeitsbereich

1. zu erfassen und zu registrieren,
2. auf Dauer zu verwahren, zu sichern und zu erhalten sowie
3. zu erschliessen, nutzbar zu machen und für die Benutzung bereitzustellen.

§ 3

¹ Kirchliches Archivgut ist unveräusserlich, soweit das Eigentum nicht Dritten zusteht. Verwahrung,
Sicherung
und Er-
schliessung

² Die Träger der kirchlichen Archive haben die notwendigen organisatorischen, technischen und personellen Massnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten sowie dessen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen. Insbesondere sind geeignete Massnahmen zu treffen, um vom Zeitpunkt der Übernahme an solche Unterlagen zu sichern, die personenbezogene Daten enthalten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.

³ Dokumente sind in Papierform zu archivieren, auch wenn sie digital erstellt wurden.³

¹ SRLA 151.100.

² Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006 (SAR 150.700).

³ Abs. 3 geändert durch Beschluss des Kirchenrats vom 12. November 2020.

⁴ Digital erstelltes, nicht textbasiertes Archivgut, wie zum Beispiel Film-, Foto- oder Audiodateien, ist digital abzuspeichern. Für die Archivierung ist eine Speicherart zu wählen, die einen dauerhaften Zugang ermöglicht. Dabei sind die Richtlinien des Staatsarchivs Aargau für die Migration in archivtaugliche Formate zu berücksichtigen.⁴

§ 4

Benutzungs-
recht

¹ Kirchliches Archivgut ist öffentlich zugänglich nach Massgabe dieser Archivordnung. Besondere Geheimhaltungsvorschriften, insbesondere das Seelsorgegeheimnis, bleiben vorbehalten.

² Die in den kirchlichen Archiven aufbewahrten Dokumente sind nach Ablauf einer Schutzfrist von 30 Jahren seit ihrer Erstellung der Öffentlichkeit zugänglich zu machen, soweit sie nicht bereits vor ihrer Archivierung öffentlich zugänglich waren.

³ Dokumente, die besonders schützenswerte Personendaten enthalten, dürfen erst 10 Jahre nach dem Tod der Betroffenen öffentlich zugänglich gemacht werden. Ist das Todesdatum nicht bekannt, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt; ist auch dieses Datum nicht bekannt, 80 Jahre nach Abschluss der Unterlagen.

⁴ Den abliefernden Stellen steht generell das Einsichtsrecht am Archivgut zu, wenn sie dieses zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen oder es im Interesse der Betroffenen liegt. Das Archivgut darf dabei nicht mehr verändert werden.

§ 5

Ausnahmebe-
willigungen

¹ Vor Ablauf der Schutzfristen kann im Einzelfall auf begründetes Gesuch hin die Einsichtnahme bewilligt werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen vorliegen.

² Enthalten Dokumente besonders schützenswerte Personendaten, kann vor Ablauf der Schutzfrist gemäss § 4 Abs. 3 hiervor, im Einzelfall auf Antrag die Benutzung bewilligt werden, wenn

1. die betroffene Person oder nach deren Tod deren Ehegatte, bei dessen Fehlen deren Kinder, bei deren Fehlen die Eltern der betroffenen Person eingewilligt haben, oder
2. die Einwilligung des Betroffenen nicht oder nur mit unverhältnismässigem Aufwand erhältlich gemacht werden kann und die Benutzung ausschliesslich im Interesse der betroffenen Person liegt oder
3. eine gesetzliche Grundlage für die Bekanntgabe besteht oder
4. die Benutzung zur Erfüllung einer gesetzlichen Aufgabe unerlässlich ist.

³ Für nicht personenbezogene Zwecke, namentlich für wissenschaftliche Vorhaben, kann vor Ablauf der Schutzfristen eine Ausnahmegewilligung erteilt werden, wenn

1. die Personendaten anonymisiert werden, sobald es der Zweck der Bearbeitung erlaubt,
2. die Empfängerin oder der Empfänger die Personendaten nur mit Zustimmung des kirchlichen Archivs weitergibt,
3. die Ergebnisse so veröffentlicht werden, dass die betroffenen Personen nicht erkennbar sind und

4. sofern ein vervielfältigtes Werk erstellt wird, dem kirchlichen Archiv unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar zugestellt wird.

§ 6

Die kirchlichen Archive können die Einsichtnahme einschränken, aufschieben oder verweigern, wenn ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse entgegensteht oder der Schutz der Archivalien es erfordert.

Einschränkungen

§ 7

Für das Verfahren gelten die §§ 35 ff. IDAG⁵.

Verfahren

II. Archiv der Landeskirche

§ 8

¹ Die Landeskirche führt ein öffentliches Archiv.

Archiv der Landeskirche

² Das Archiv befindet sich am Sitz des Kirchenrates.

§ 9

¹ Die Sicherung und Verwaltung des Archivs der Landeskirche erfolgt durch die Kirchenschreiberin oder den Kirchenschreiber der Landeskirche.

Verwaltung, Befugnisse

² Die Archivverwaltung berät die anbietepflichtigen Stellen bei der Sicherung und Verwaltung der Unterlagen.

³ Die Kirchenschreiberin oder der Kirchenschreiber der Landeskirche ist zuständig zur Erteilung der Ausnahmewilligung gemäss § 5.

§ 10

Das Archiv der Landeskirche untersteht der Aufsicht des Kirchenrates.

Aufsicht, Zuständigkeit

§ 11

Das Archiv der Landeskirche enthält:

Inhalt

1. das Archivverzeichnis;
2. die das Kirchenwesen berührenden staatlichen und kirchlichen Erlasse und Entschiede;
3. die Jahresrechnungen der Landeskirche mit Belegen;
4. die Protokolle und Akten:
 - a. der Synode, des Kirchenrates und deren Kommissionen,
 - b. der Dekanate;
5. die Protokolle des Pfarr- und Diakonatskapitels;
6. weitere Dokumente gemäss Verfügung der Synode oder des Kirchenrates.

⁵ SAR 150.700.

§ 12Einsicht-
nahme und
Herausgabe

¹ In der Regel sollen Archivalien nur in der Kanzlei des Kirchenrates zur Einsichtnahme zur Verfügung gestellt werden. Die Einsicht erfolgt nach Vereinbarung und im Beisein der Archivverwaltung. Ausnahmen sind gestattet, wenn die Sicherheit der Archivalien gewährleistet ist.

² Archivalien sind nur gegen Empfangsschein und für eine bestimmte Frist herauszugeben.

³ Für die Herausgabe wichtiger Akten bedarf es der Zustimmung des Präsidiums des Kirchenrates.

⁴ Archivalien, die unter einem besonderen Geheimnisschutz stehen, sind nicht auszuliehen.

§ 13Anbiete-
pflicht

¹ Die landeskirchlichen Organe und Stellen bieten dem Archiv der Landeskirche alle archivwürdigen Dokumente, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, geordnet und mit einer Ablieferungsliste versehen zur Übernahme an.

² Dokumente sind spätestens 30 Jahre nach ihrer Anlage anzubieten.

³ Die Archivverwaltung der Landeskirche entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme in das Archiv.

⁴ Für maschinenlesbare Datenbestände sind Art und Umfang sowie die Form der Übermittlung der anzubietenden Daten festzulegen und bereits bei der Anlage des Datenbestandes zwischen der anbietenden Stelle und dem Archiv der Landeskirche abzusprechen.

⁵ Das Archiv der Landeskirche vernichtet keine Dokumente ohne schriftliche Zustimmung des abliefernden Organs oder der abliefernden Stelle. Es bietet die Dokumente vor der Vernichtung dem Staatsarchiv an.

III. Archive der Dekanate und Kapitel**§ 14**Anbiete-
pflicht

¹ Die Dekanate, Pfarr- und Diakonatskapitel haben dem Archiv der Landeskirche gemäss § 11 Ziff. 4. lit. b) und Ziff. 5 zu archivierende Bestände anzubieten und abzuliefern.

² Die Vorschriften des § 13 (Anbietepflicht) gelten sinngemäss.

IV. Kirchenarchive**§ 15**Kirchenar-
chive

¹ Jede Kirchgemeinde führt ein öffentliches Archiv.

² Zum Kirchenarchiv gehören auch die Archive der zweckgebundenen Güter (vormals Kirchen- und Pfrundgüter).

³ Das Archiv befindet sich in der Regel im Pfarrhaus oder in der Kirche. Die Kirchenpflege kann ein anderes günstig gelegenes Gebäude als Archiv bestimmen.

⁴ Beim Neubau von Pfarr- oder Kirchgemeindehäusern ist ein zweckentsprechender Archivraum in die Planung einzuschliessen.

§ 16

¹ Die Dekanatsleitung führt die Aufsicht über die Kirchenarchive des Dekanats.⁶ Aufsicht

² Die Dekanatsleitung kontrolliert bei den Besuchen in den Kirchgemeinden insbesondere die Unterbringung des Archivs, seine Vollständigkeit nach Archivverzeichnis und das Vorliegen von Empfangsscheinen über ausgeliehene Archivalien. Für die Vollständigkeit des Archivverzeichnisses sind mindestens § 19a Abs. 2 Ziff. 1, 3 und 5 im Hinblick auf die fortlaufende, vollständige Archivierung regelmässig zu kontrollieren.⁷

³ Die Dekanatsleitung ist zuständig für die Erteilung der Ausnahmegewilligungen gemäss § 5.⁸

⁴ Die Kirchenpflegen überprüfen regelmässig, mindestens einmal pro Amtsperiode den baulichen Zustand des Archivraums in Hinblick auf eine sichere Unterbringung des Archivguts.⁹

§ 17

¹ Die Verwaltung des Archivs ist Sache der Ortspfarrperson. Sie trägt dafür auch dann Verantwortung, wenn die Archivarbeiten ganz oder zum Teil delegiert werden. Archivverwaltung

² Amten in einer Gemeinde mehrere Pfarrpersonen, wird eine von ihnen von der Kirchenpflege zur Archivverwalterin oder zum Archivverwalter bestimmt.

§ 18

Die Aufgaben der Archivverwaltung sind: Aufgaben

1. die Aufbewahrung und Registrierung des Archivgutes nach den Vorschriften dieser Archivordnung;
2. die Aufbewahrung der Archivschlüssel.

§ 19

Aufgehoben.¹⁰

§ 19a¹¹

¹ Akten, die vor 1950 erstellt wurden, sind zu archivieren. Ebenso sind sakrale und profane Gegenstände, die vor 1950 erstellt wurden und nicht mehr in Gebrauch sind, dauerhaft aufzubewahren. Das Mobiliar ist von der Aufbewahrungspflicht ausgenommen. Inhalt des Archivs

⁶ Abs. 1 geändert durch Beschluss des Kirchenrats vom 12. Dezember 2013.

⁷ Abs. 2 geändert durch Beschluss des Kirchenrats vom 12. Dezember 2013 sowie durch Beschluss des Kirchenrats vom 12. November 2020.

⁸ Abs. 3 geändert durch Beschluss des Kirchenrats vom 12. Dezember 2013.

⁹ Abs. 4 geändert durch Beschluss des Kirchenrats vom 12. November 2020.

¹⁰ § 19 aufgehoben durch Beschluss des Kirchenrats vom 12. November 2020.

¹¹ § 19a neu eingefügt durch Beschluss des Kirchenrats vom 12. November 2020.

² Akten und anderes Archivgut, das ab 1950 erstellt wurde, ist zu archivieren, sofern ihm gemäss § 43 Abs. 1 IDAG¹² für die Öffentlichkeit und die Wissenschaft Bedeutung zukommt. Insbesondere sind die folgenden Akten zu archivieren:

1. die in § 64 Abs. 1 Kirchenordnung (KO¹³) genannten Register sowie die Register der Ein- und Austritte gemäss § 9 Abs. 1 KO¹⁴;
2. Reglemente der Kirchgemeinde;
3. Protokolle und Unterlagen zu Wahlen und Abstimmungen, Kirchgemeindeversammlungen und Sitzungen der Kirchenpflege und der Kommissionen sowie zu Kuratorien;
4. Budgets, Rechnungen und Finanzpläne;
5. Urkunden, Vereinbarungen und Verträge zu
 - a. Neubauten, Renovationen und Umbauten,
 - b. Grundstücksgeschäften,
 - c. Orgelbauten und -renovationen,
 - d. Fonds und Stiftungen,
 - e. Dienstverhältnissen von Ordinierten,
 - f. Fusionen, Abtrennungen und Auflösungen von Kirchgemeinden,
 - g. der Zusammenarbeit mit anderen reformierten Kirchgemeinden,
 - h. der Zusammenarbeit mit anderen Kirchgemeinden und Freikirchen sowie politischen Gemeinden und kantonalen Behörde;
6. die Gemeindeinformationen oder das Gemeindeblatt;
7. Informationen zu Gottesdiensten, Seelsorge und Veranstaltungen, soweit nicht bereits in den Publikationen gemäss Ziff. 6 enthalten;
8. Die Lebensläufe der kirchlich Bestatteten.

³ Es wird ein Archivverzeichnis geführt, das auch Auskunft gibt über allfällige Einlagerungen bei der Einwohnergemeinde gemäss § 20. Wesentliche Änderungen im Archivbestand oder des Ordnungssystems sind schriftlich festzuhalten und zu archivieren.

§ 19b¹⁵

Ablage und
Aufbewah-
rung

¹ Dokumente, die einer Aufbewahrungspflicht unterliegen, werden geordnet abgelegt und aufbewahrt.

² Die Aufbewahrungsdauer von Dokumenten aus dem Finanz- und Rechnungswesen richtet sich nach § 47 Reglement für den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden¹⁶.

³ Kopien aus den Familienausweisen oder Kopien des zivilstandsamtlichen Ehescheins gemäss § 28 Abs. 4 KO¹⁷ werden während zehn Jahren aufbewahrt.

⁴ Personaldossiers von Mitarbeitenden werden während zehn Jahren nach Beendigung des Dienst- oder Anstellungsverhältnisses sicher aufbewahrt.

⁵ Bei behördlichen Verfahren oder hängigen Rechtsstreitigkeiten können sich die Aufbewahrungsfristen bis zur rechtskräftigen Erledigung der Streitigkeit verlängern.

¹² SAR 150.700.

¹³ SRLA 151.00.

¹⁴ SRLA 151.00.

¹⁵ § 19b neu eingefügt durch Beschluss des Kirchenrats vom 12. November 2020.

¹⁶ SRLA 275.300.

¹⁷ SRLA 151.100.

⁶ Nicht archivwürdige Dokumente in der Ablage und Aufbewahrung werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist irreversibel vernichtet. Dabei ist dem Schutz vor unbefugtem Zugriff besondere Beachtung zu schenken.

§ 19c¹⁸

Die Landeskirche stellt zur Führung der Ablage, der Aufbewahrung und des Archivs ein Muster-Ordnungssystem zur Verfügung, das Angaben über die Dauer der Aufbewahrung und Archivierung sowie zu den Schutzfristen der Akten enthält.

Geschäftsstruktur- und Archivplan

§ 20

Kirchliches Archivgut kann in Archivräumen der Einwohnergemeinde untergebracht werden. Die Kirchgemeinden sind dafür verantwortlich, dass eine sichere Unterbringung gewährleistet ist.¹⁹

Kirchliche Archivalien in Gemeindearchiven

§ 21²⁰

¹ Die Einsichtnahme erfolgt nach Vereinbarung und im Beisein der Archivverwaltung in der Räumlichkeiten der Kirchgemeinde.

Einsichtnahme und Herausgabe

² Archivalien werden nicht herausgegeben.

³ Ausnahmsweise können Archivalien für Ausstellungen vorübergehend gegen Empfangsschein aus dem Archiv entnommen werden, wenn ihr Schutz gewährleistet ist.

§ 21a²¹

¹ Wird ein adoptiertes Kind getauft, werden im Taufregister die Adoptiveltern eingetragen.

Taufregister, Adoption und Namensänderung

² Ist ein Kind schon vor der Adoption getauft worden, können die Adoptiveltern oder der Täufling bei der Archivverwaltung eine entsprechende Nachführung des Taufregisters beantragen. Dabei dürfen früher vorgenommene Eintragungen nicht gelöscht werden. Es dürfen keine Eintragungen überklebt, radiert oder unleserlich gemacht werden. Der bisherige Familienname des Kindes und die Namen der leiblichen Eltern sind nach gesetzlich bewilligter Namensänderung durchzustreichen und in den freien Raum derselben Rubrik oder unten an derselben Seite die neuen Namen mit entsprechendem Vermerk als Randanmerkung einzutragen. Einträge sind zu datieren.

³ Fehlerkorrekturen, anderweitig gesetzlich bewilligte Namensänderungen oder Änderungen der Paten sind nach Kenntnisnahme, spätestens auf Gesuch der Betroffenen, ebenfalls im freien Raum derselben Rubrik oder mit entsprechendem Vermerk als Randanmerkung einzutragen. Einträge sind zu datieren. Taufzeugen können nicht gestrichen werden.

⁴ Auf jedem Registerblatt ist unten für Einträge im Sinne des Abs. 2-3 Raum freizulassen. Die Korrekturen und Ergänzungen erfolgen nur nach Einsichtnahme in die entsprechenden zivilstandsamtlichen Dokumente.

⁵ Registerauszüge geben den aktuellen Eintrag wieder. Angaben vor einer erfolgten Korrektur, wie etwa zivilrechtliche Verhältnisse vor einer Adoption, dürfen daraus

¹⁸ § 19c neu eingefügt durch Beschluss des Kirchenrats vom 12. November 2020.

¹⁹ § 20 geändert durch Beschluss des Kirchenrats vom 12. November 2020.

²⁰ § 21 geändert durch Beschluss des Kirchenrats vom 12. November 2020.

²¹ § 21a neu eingefügt durch Beschluss des Kirchenrats vom 22. Oktober 2015.

nicht ersichtlich sein. Die Registerauszüge sind durch die archivverantwortliche Person zu unterzeichnen und zu datieren.

⁶ Bei der Berufung neuer oder weiterer Taufpaten werden auf Wunsch der Eltern neue Taufscheine ausgestellt. Die neuen Taufscheine müssen die ursprünglichen Taufzeugen nicht anführen, die neuen Paten können aber nicht als „Taufzeugen“ aufgeführt werden, sondern müssen als „Paten“ kenntlich gemacht werden. Der spätere Taufschein ist auf den Zeitpunkt seiner Ausstellung gegenwartsdatiert.

⁷ Wer von der Adoption Kenntnis erhält, ist zur Geheimhaltung verpflichtet.

§ 22²²

Verkauf, Vernichtung und Sicherung von Archivalien

¹ Archivierte und zur Archivierung bestimmte Unterlagen dürfen nur mit Einverständnis des Kirchenrats vernichtet oder veräussert werden.

² Der Kirchenrat kann für die Bereinigung eines Archivs den Beizug einer geeigneten Fachperson anordnen und ihr die Kompetenz zum Entscheid über die Vernichtung von Archivgut übertragen.

³ Der Kirchenrat kann die Übernahme von gefährdetem Archivgut in das Archiv der Landeskirche anordnen und die Kosten dafür der Kirchgemeinde auferlegen.

§ 23

Übergabe des Archivs

¹ Bei jeder durch Wechsel der Pfarrerin oder des Pfarrers bedingten Übergabe des Archivs ist der Archivinhalt in Anwesenheit der Dekanatsleitung anhand des Verzeichnisses nachzuprüfen. Das Protokoll über den Befund ist von Übergabenden und Übernehmenden zu unterzeichnen. Falls die neue Pfarrerin oder der neue Pfarrer die Stelle nicht sofort antreten kann, hat die abtretende Pfarrerin oder der abtretende Pfarrer das Archiv an die Kirchenpflege zu übergeben.²³

² Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone übergeben ihre Akten und Datenbestände bei Stellenwechsel in Anwesenheit der Archivverwalterin bzw. des Archivverwalters an ihre Nachfolgerin bzw. ihren Nachfolger. Das Protokoll über den Befund ist von Übergabenden und Übernehmenden zu unterzeichnen. Falls die neue Sozialdiakonin oder der neue Sozialdiakon die Stelle nicht sofort antreten kann, hat die abtretende Sozialdiakonin oder der abtretende Sozialdiakon die Akten und Datenbestände an die Kirchenpflege zu übergeben.²⁴

V. Kosten- und Schlussbestimmungen

§ 24

Gebühren

¹ Die Benutzung des Archivs der Landeskirche ist grundsätzlich kostenlos.

² Übersteigt der Aufwand für die Landeskirchlichen Dienste eine halbe Stunde, zum Beispiel bei Nachforschungen, Anonymisierungen oder dem Anfertigen von Kopien oder Scans, kann die Landeskirche ausnahmsweise eine Gebühr von Fr. 70.00 pro Stunde erheben. Angebrochene Stunden werden pro rata verrechnet.²⁵

²² § 22 geändert durch Beschluss des Kirchenrats vom 12. November 2020.

²³ Abs. 1 geändert durch Beschluss des Kirchenrats vom 12. Dezember 2013.

²⁴ Abs. 2 geändert durch Beschluss des Kirchenrats vom 12. Dezember 2013.

²⁵ Abs. 2 geändert durch Beschluss des Kirchenrats vom 12. November 2020.

§ 25

Aufgehoben.²⁶

§ 26

Die Kirchgemeinden können für ihre Archive eigene Gebührenordnungen erlassen. Verfügen die Kirchgemeinden über keine ausreichenden Gebührenordnungen, gilt § 24 sinngemäss.

Gebühren der
Kirchenar-
chive

§ 27

¹ Die Archivordnung vom 04. Dezember 1968²⁷ wird aufgehoben.

Aufhebung
bisherigen
Rechts

² Die Benutzungsordnung des Archivs der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Aargau vom 11. Dezember 2008²⁸ wird aufgehoben.²⁹

§ 28

¹ Diese Archivordnung tritt am 01. Januar 2009 in Kraft.

Inkraftset-
zung

² Durch Beschlussfassung des Kirchenrats vom 12. Dezember 2013 geänderte Bestimmungen treten am 01. Januar 2014 in Kraft.

³ Durch Beschlussfassung des Kirchenrats vom 22. Oktober 2015 geänderte Bestimmungen treten am 01. Januar 2016 in Kraft.

⁴ Durch Beschlussfassung des Kirchenrats vom 12. November 2020 geänderte Bestimmungen treten am 01. Januar 2021 in Kraft.

²⁶ § 25 aufgehoben durch Beschluss des Kirchenrats vom 12. November 2020.

²⁷ SRLA 236.700.

²⁸ SRLA 236.710.

²⁹ Abs. 2 neu eingefügt durch Beschluss des Kirchenrats vom 12. November 2020.